ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.05.2020 № 26

Про особистий прийом громадян заступником міського голови – секретарем Київської міської ради

Відповідно до статті 22 Закону України «Про звернення громадян» та з метою забезпечення реалізації права громадян на звернення:

1. Затвердити Порядок особистого прийому громадян заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами.

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ
УКРАЇНА

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради Володимир ПРОКОПІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради
від 14.05.2020 № 26

Порядок
особистого прийому громадян заступником міського голови – секретарем Київської міської ради

1. Особистий прийом громадян проводиться заступником міського голови– секретарем Київської міської ради в дні та години відповідно до графіка, затвердженого Київським міським головою.

2. Відповідальним за реєстрацію звернень громадян про особистий прийом заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, підготовку списків громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом до заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, та забезпечення проведення особистого прийому заступника міського голови – секретаря Київської міської ради є структурний підрозділ секретаріату Київської міської ради, до компетенції якого належить прийом, реєстрація, аналіз та контроль щодо розгляду звернень громадян, які надійшли до Київської міської ради (далі– підрозділ, відповідальний за проведення прийому).

Під час попереднього запису на особистий прийом до заступника міського голови – секретаря Київської міської ради громадянин подає письмове звернення, що оформляється відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян», в якому зазначає прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, контактний телефон, зміст порушеного питання, прохання про особистий прийом. Громадянин може долучити до звернення матеріали, що обґрунтовують заяву (клопотання), скаргу або пропозицію (зауваження), а також матеріали, які містять інформацію, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався та які були прийняті рішення.

Попередній запис громадян на особистий прийом по телефону не проводиться.

Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, які не стосуються його звернення.

Звернення горомадян про особистий прийом заступником міського голови– секретарем Київської міської ради реєструються у підрозділі відповідальному за проведення прийому.

Працівники підрозділу відповідального за проведення прийому, готують проєкти доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради головам постійних комісій Київської міської ради, керівникам структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради чи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), заступникам голови Київської міської державної адміністрації, головам районних в місті Києві державних адміністрацій, до компетенції яких відноситься вирішення порушених у зверненні питань, та передають оригінал звернень громадян чи представників установ, підприємств та організацій міста Києва до підрозділу, відповідального за організацію прийому.

Звернення громадян чи представників установ, підприємств та організацій міста Києва направляються виконавцям через СЕД АСКОД відповідно до доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради для підготовки інформаційної довідки щодо суті порушеного питання та направлення її до підрозділу, відповідального за проведення прийому.

Працівник підрозділу, відповідального за проведення прийому, подає списки громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом до заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, інформаційні довідки та інші матеріали звернень до підрозділу, відповідального за організацію прийому.

Запрошення громадян на особистий прийом здійснюється по телефону працівниками підрозділу, відповідального за проведення прийому.

Якщо питання, порушені в зверненні про особистий прийом заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, не входять до повноважень Київської міської ради, звернення в термін не більше п'яти днів пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення.

3. Під час особистого прийому заступника міського голови – секретаря Київської міської ради громадянин повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу.

Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та/або особи, які перебувають у родинних відносинах з таким громадянином.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

Особи, визнані судом недієздатними, на прийом без участі законних представників не допускаються.

3.1. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради для участі у проведенні особистого прийому громадян можуть бути

залучені голови районних в місті Києві державних адміністрацій, керівники структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради чи керівники структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), комунальних підприємств, об'єднань тощо.

4. Під час особистого прийому громадян за погодженням з заступником міського голови – секретарем Київської міської ради можуть бути присутні журналісти, працівники засобів масової інформації, акредитовані при Київській міській раді відповідно до вимог чинного законодавства та порядку, встановленого Київською міською радою.

Громадянин, записаний на особистий прийом, письмово повідомляє заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради про присутність журналістів, працівників засобів масової інформації на особистому прийомі не пізніше, ніж за день до особистого прийому.

Журналісти, працівники засобів масової інформації, згоду на присутність яких надано заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, не повинні своєю поведінкою заважати проведенню особистого прийому.

Якщо журналіст, працівник засобу масової інформації своєю поведінкою заважає проведенню особистого прийому, заступник міського голови – секретар Київської міської ради після одного попередження може доручити працівникам організації, що здійснює охорону громадського порядку на території адміністративного комплексу Київської міської ради, вчинити дії щодо видалення порушника з приміщення, в якому проводиться особистий прийом, або завершити прийом з громадянином, який залучив такого журналіста, представника масової інформації до участі в особистому прийомі громадян.

5. Під час особистого прийому громадян за попереднім погодженням із заступником міського голови – секретарем Київської міської ради може проводитися фото-, відеозйомка, аудіозапис.

6. Під час особистого прийому не дозволяється користування мобільним телефоном, а також іншими засобами зв'язку без попереднього погодження з заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

7. Порядок доступу на особистий прийом заступника міського голови – секретаря Київської міської ради здійснюється відповідно до Порядку доступу до адміністративного комплексу на вулиці Хрещатик, 36, затвердженого розпорядженням Київського міського голови від 01.09.2014 № 205.

8. Громадяни, які мають встановлені законодавством пільги, запрошуються на прийом позачергово.

9. Усі звернення громадян на особистому прийомі реєструються. Якщо вирішити питання, порушені в усному зверненні, безпосередньо на особистому

прийомі неможливо, вони розглядаються у тому самому порядку, що й питання, порушені у письмовому зверненні.

Про результати розгляду такого звернення громадянину повідомляється письмово або усно за бажанням громадянина.

При наданні усної відповіді громадянину під час особистого прийому в реєстраційно-контрольній картці робиться відповідна відмітка.

10. Контроль за виконанням доручень, напрацьованих під час особистого прийому громадян заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, здійснюють працівники відділу звернень громадян.

11. За підсумками виконання доручень, наданих під час особистого прийому, відповідальні за їх виконання інформують заступника голови – секретаря Київської міської ради.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ